

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y procedimientos generales que aseguren la correcta atención y aprobación de las solicitudes de ingreso de carga general de importación al Depósito Temporal de APM Terminals Callao S.A.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento comprende los pasos que deben seguir el equipo Comercial VAS al momento de recibir una solicitud de ingreso de carga general de importación al Depósito Temporal.

3. BASE LEGAL

No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Equipo Comercial VAS Ejecutar el presente procedimiento para asegurar la correcta atención y aprobación de las solicitudes de ingreso de carga general de importación al Depósito Temporal de APM Terminals Callao S.A.

5. DEFINICIONES

No aplica.

6. ABREVIATURAS

- **APMTC:** APM Terminals Callao S.A.
- **VAS:** Servicio de Valor Agregado
- **BL:** Bill of loading o conocimiento de embarque.
- **DT:** Depósito Temporal.
- **ETA:** Tiempo estimado de arribo.
- **PL:** Packing List.
- **TM:** Toneladas.
- **UDL:** Unit Discharge List.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1. **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE CARGA GENERAL DE IMPORTACIÓN AL DEPÓSITO TEMPORAL DE APMTC**

El proceso inicia con la solicitud de ingreso al Depósito Temporal con código 3014 por parte del agente de aduanas, importador y/u operador logístico mediante un correo electrónico al área Comercial VAS. La cuenta de correo designada es ventas.clientes@apmterminals.com

Actualmente, en el Depósito Temporal se reciben dos tipos de carga general: Carga fraccionada y carga rodante.

El área comercial VAS verificará en la "Programación de naves- *Berthing*" si la carga aún no arriba al terminal. En el supuesto que, la carga ya haya arribado se informará al cliente que corresponde evaluar un "Cambio de estatus", dándose por finalizado el presente procedimiento.

Por otro lado, en el supuesto que la carga aún no arribe, el equipo comercial VAS responderá que la solicitud ha sido recibida. Asimismo, solicitará que el agente de aduanas o consignatario complete la matriz del **Anexo 01** y adjunte los documentos requeridos en dicha matriz: BL, PL, fotos y puntos de izaje en caso correspondan.

APROBACIÓN DE INGRESO DE CARGA GENERAL DE IMPORTACIÓN AL DEPÓSITO TEMPORAL DE APMTC

Una vez que el agente de aduanas o importador envíe toda la información solicitada, el equipo comercial VAS responderá lo siguiente (referencial):

“Estimado cliente:

Información recibida. Revisaremos la disponibilidad de espacio con nuestro equipo de operaciones y regresamos con comentarios.”

7.2. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE ESPACIO Y EVALUACIÓN DE RECURSOS A UTILIZAR

El equipo comercial VAS registrará toda la información recabada (documentos y matriz) en la app SIRESCG, para que el equipo operativo VAS pueda revisar la disponibilidad de espacio en la zona operativa e indique los recursos adicionales que se necesitarán para la recepción de la carga de importación.

El equipo operativo VAS revisará la información proporcionada y, en caso lo amerite, solicitará información adicional al equipo comercial VAS.

El equipo comercial VAS es el encargado de contactarse con el cliente para subsanar la información solicitada por el equipo operativo.

Una vez que el agente de aduanas o importador subsane lo requerido y se cuente con conformidad por parte del equipo operativo, este último cambiará el estado de la solicitud en la app SIRESCG a “Aceptado”.

7.3. APROBACIÓN DE INGRESO DE CARGA GENERAL DE IMPORTACIÓN AL DEPÓSITO TEMPORAL DE APMTC

El equipo comercial VAS confirmará al agente de aduanas, importador y/u operador logístico la disponibilidad de espacio e indicará el procedimiento a seguir vía correo electrónico.

Importante: Adjuntar en el correo electrónico todos los documentos proporcionados por el agente de aduanas, importador y/u operador logístico.

El correo debe de contener el siguiente mensaje (referencial):

Confirmamos disponibilidad de espacios para recibir esta carga en el Depósito Temporal cod. 3014 (intraportuario).

Asimismo, validar lo siguiente:

1. Registro de Cliente:

Es importante que el cliente y la agencia de aduanas se encuentren debidamente registrados en nuestros sistemas operativos. De no estar registrado, tomar en cuenta lo indicado en el siguiente comunicado para el registro de nuevos clientes: <https://www.apmterminals.com/es/callao/customer-zone/news-and-alerts/2023/06032023-registro-de-clientes>

2. Registro de información en MOST:

Validar con el Agente Marítimo de la nave que los siguientes campos se hayan registrado en MOST de la siguiente manera, caso contrario no será posible recibir la carga en nuestro DT.

- 1) Agente Aduanero FWD: **Agente de aduana responsable de generar las autorizaciones de retiro de la carga.**
- 2) Consignatario: **Consignatario/cliente final de la carga.**
- 3) ID de Almacén W/H Externo: **3014.**

3. Pago del servicio:

Una vez autorizada la disponibilidad de espacio para la recepción de la carga, el cliente debe enviar un email al área de Facturación, APMTCfinbill@apmterminals.com consignando los datos del

APROBACIÓN DE INGRESO DE CARGA GENERAL DE IMPORTACIÓN AL DEPÓSITO TEMPORAL DE APMTC

PRO-397
Versión 02
03/06/2025

direccionamiento del documento inicial, que se emitirá con el peso manifestado de la carga: RUC a facturar y el RUC del Agente Solidario. Estos datos deberán coincidir con la asignación y confirmación de pagadores realizada vía MOST por la agencia aduanera (ver paso Nro. 4)

4. Asignación de Pagador:

- 1) Coordinar con el Agente de Aduanas la asignación y confirmación de pagadores en el sistema MOST antes de acercarse a nuestras ventanillas de facturación para realizar su trámite documentario.
- 2) Considerar que como parte del proceso para la obtención del levante, se deberá cancelar el comprobante emitido inicialmente por el peso manifestado. Una vez finalizada la operación, el área de Facturación emitirá el comprobante con el peso real de la carga, por lo que de existir alguna diferencia a favor o en contra, está deberá ser regularizada. Las notas de crédito serán emitidas en el transcurso de las siguientes 48 horas de haber emitido el comprobante final.
- 3) En caso la agencia aduanera tenga alguna duda o consulta sobre el proceso para la emisión de la autorización de retiro a través del sistema MOST, pueden contactarse con el equipo de CX para el oportuno soporte.

Experiencia del Cliente - Clientes Carga General:

Teléfono: +511 200-8811 / 200-8817

E-mail: cargageneral.clientes@apmterminals.com

Horario de atención: Lunes a Domingo desde las 07:00 hasta las 23:00

Consideraciones Importantes:

1. En caso desistan de ingresar esta carga a nuestro Depósito Temporal, es importante nos informen, por lo menos 24 horas antes de la llegada de la nave, para evitar se les genere el recargo por "Cambio de estatus", \$100+ IGV por B/L.
2. Enlace con los requisitos y pasos a seguir para el ingreso a la zona operativa: <https://www.apmterminals.com/es/callao/customer-zone/seguridad>
3. Enlace con requisitos para ingreso de terceros para aforo (DIR-087) <https://www.apmterminals.com/es/callao/customer-zone/seguridad>
4. Importante considerar que toda programación de despacho/ingreso debe ser coordinada con por lo menos 24 horas de anticipación a la operación entre el agente aduanero y el equipo operativo del DT (Almacén 9) indicando cantidad de camiones y hora de ingreso.

7.4. ENVÍO DE INSTRUCCIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS DE APMTC

Luego de confirmar la disponibilidad de espacio al agente de aduanas, importador y/u operador logístico, es importante informar internamente a las áreas involucradas, respecto el ingreso de carga al Depósito Temporal de APMTC.

Se enviará un correo automático a través del SIRESCG a todos los involucrados, informando del ingreso de la carga al Depósito Temporal de APMTC:

El mensaje automático es el siguiente:

ASUNTO: INGRESO AL D.T. CARGA FRACCIONADA Descarga // **NAVE:** OBSERVATOR // **ETA:** 27/10/2023 // **CLIENTE:** INDUSTRIA PERUANA DEL ACERO SA. // **BL/BK:** 104230CS301

Hola a todos:

Se autoriza el ingreso de la siguiente carga FRACCIONADA al depósito temporal (Descarga)

- **NAVE:** OBSERVATOR
- **BL/BK:** 104230CS301
- **PESO TM:** 41,6
- **BULTOS:** 22
- **REGIMEN:** Importación
- **RAZON SOCIAL A FACTURAR:**
- **RAZON SOCIAL IMPORTADOR / EXPORTADOR:** INDUSTRIA PERUANA DEL ACERO SA.
- **RAZON SOCIAL AGENTE ADUANA:** VICMAR AGENCIA DE ADUANAS

Saludos cordiales

APROBACIÓN DE INGRESO DE CARGA GENERAL DE IMPORTACIÓN AL DEPÓSITO TEMPORAL DE APMTC

Importante: En el correo electrónico automático se adjuntan todos los documentos proporcionados por el agente de aduanas o importador (BL, PL, Fotos, puntos de izaje y matriz de solicitud de ingreso).

Las cuentas que el APP SIRESCG envía las instrucciones, son:

Equipo- Cargo	Cuenta de correo electrónico
VAS (OPS)	Apmtcalmacen09@apmterminals.com
Planificación de carga general	Apmtcgplanners@apmterminals.com
Documentación- Control de Almacenes	Apmtcopsyrd@apmterminals.com
Facturación	Apmtcfinbill@apmterminals.com
Balanza de carga general	Apmtcopsgate@apmterminals.com
Gerentes de turno	Apmtcopshiftmanager@apmterminals.com
Servicios	Apmtcservicios@apmterminals.com
Customer Experience	Cargageneral.clientes@apmterminals.com
Equipo Comercial VAS	Ventas.clientes@apmterminals.com
Gerente de operaciones de carga general	Agustin.Granadino@apmterminals.com
Jefa de Cobranzas	Nelly.Zelaya@apmterminals.com
Ejecutiva de Customer Experience	Magdalyne.Ysique@apmterminals.com

8. REGISTROS

Código	Nombre	Generador	Archivador	Forma de archivo	Tiempo de archivo	Disposición final
-	SIRESCG Solicitud	Ejecutivas Comerciales	SIRESCG	Digital	Permanente	No aplica.

9. REFERENCIAS

No aplica.

10. ANEXOS

- **Anexo 01:** Matriz de solicitud de ingreso de carga general al Depósito Temporal

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 01- 02:

- Se actualiza el cargo de Ventas a VAS.
- Se agrega el correo ventas.clientes@apmterminals.com en el ítem 7.1

Versión 00 – 01:

- Se cambio en todo el procedimiento de:
 - Equipo Comercial del Depósito Temporal a Equipo Comercial de Ventas.
 - Equipo Almacén 9 a Equipo VAS (OPS).
- Se actualizó en abreviatura de TN a TM.
- En el punto 7.2 se agrega que la información se encuentra en la app SIRESCG; y que el cambio de estado de la solicitud será en la app; ya no se envía correo.
- En el punto 7.3 se agrega al operador logístico y se actualiza el mensaje de forma general; ya no por tipo de carga.
- En el punto 7.4 se:
 - Agrega al operador logístico.
 - Detalla que se envía el correo automático a través del SIRESCG.
 - Actualiza la Tablas de las cuentas.
- En el punto 8 se agrega el registro SIRESCG Solicitud.
- Se elimina el Anexo 02 "Instructivo de direccionamiento a terceros – MOST".

APROBACIÓN DE INGRESO DE CARGA GENERAL DE IMPORTACIÓN AL DEPÓSITO TEMPORAL DE APMTC

Anexo 1

Matriz de solicitud de ingreso de carga general al Depósito Temporal.

SOLICITUD DE INGRESO AL DEPÓSITO TEMPORAL			
DATOS DE LA NAVE			
Nave (1):		(1) Si después de la autorización del equipo comercial existiera algún cambio de nave este debe ser informado con por lo menos 48 horas de anticipación de la llegada de la nave en la cual llegará la carga. En caso el aviso de cambio de nave se realice cuando la carga ya se encontrara en APMTC se aplicaría el proceso de Cambio de estatus.	
Manifiesto* solo si lo tiene			
ETA:			
DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR			
Importador/ Exportador (Razón social) (2):		(2) Es importante que el cliente y la agencia de aduanas se encuentren debidamente registrados en nuestro sistema. En caso corresponda, tomar en cuenta lo indicado en el siguiente comunicado para el registro de nuevos clientes: http://www.apmterminalscaillao.com.pe/default.aspx?id=7&articulo=271	
RUC:			
DATOS PARA LA FACTURACIÓN			
Razón social a facturar a:		(3) Se debe llenar una solicitud por BL o BK. Es necesario adjuntar BL o booking hijo cuando corresponda.	
RUC:			
DATOS DE LA CARGA			
No. Bill of Lading/ Booking (Adjuntar) (3)		(3) Se debe llenar una solicitud por BL o BK. Es necesario adjuntar BL o booking hijo cuando corresponda.	
Número de BL o BK			
DATOS ADUANEROS			
Regimen aduanero:		(3) Se debe llenar una solicitud por BL o BK. Es necesario adjuntar BL o booking hijo cuando corresponda.	
Confirmar si pasarán algún control de embarque:			
OTROS			
Packing List (Adjuntar)		(3) Se debe llenar una solicitud por BL o BK. Es necesario adjuntar BL o booking hijo cuando corresponda.	
Cantidad de bultos			
Consideraciones especiales para el manejo de la carga:			
Fotos de la carga (Adjuntar):			
Puntos de izaje (Adjuntar en caso corresponda):			
Tiempo promedio de estadia de la carga:			
Confirmar que las unidades rodantes se encuentren operativas:			
DESCRIPCIÓN DE LA CARGA (FRACCIÓNADA)			
Cantidad de bultos	Descripción	Dimensiones	
Bulto 1			
Bulto 2			
Bulto 3			
DESCRIPCIÓN DE LA CARGA (RÓDANTE)			
ITEM	MODELO	CHASIS	PESO
1			1,200.00
2			1,200.00

*Notar que el peso consignado debe ser en la sumatoria el mismo que el peso declarado ante Aduanas en el Manifiesto de Carga